



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **708**

17 Αυγούστου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12803 (1)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 31/95 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των πρακτικών μηχανικών μηχανοδηγών εσωτερικής και εξωτερικής καύσεως, συντηρητών μηχανολογικών εγκαταστάσεων κ.λπ. που απασχολούνται στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

2. Τις διατάξεις της απόφασης 80386/90 Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εργασίας, που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 2 του άρθρου 81 του Ν. 1892/90.

3. Την αριθμ. 80170/26.7.94 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας (ΦΕΚ 585/27.7.94).

4. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 19.7.1995.

5. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Δ.Α., δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του επαγγέλματος, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την απόφαση διαιτησίας 31/95 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των πρακτικών μηχανικών, μηχανοδηγών εσωτερικής και εξωτερικής καύσεως, συντηρητών μηχανολογικών εγκαταστάσεων κ.λπ. που απασχολούνται στο Δημόσιο ΝΠΔΔ και ΟΤΑ για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του επαγγέλματος που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 5.7.95.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Ιουλίου 1995

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Γ. ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Κ1-1813 (2)

Καθορισμός αριθμού εισπρακτόρων που μπορεί να προσλάβει το Επιμελητήριο Θεσπρωτίας με σύμβαση ανάθεσης έργου.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 397/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 1735/87 «Προσλήσεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

4. Τις ανάγκες σε προσωπικό των υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Θεσπρωτίας όπως διατυπώνονται στα έγγραφα του αριθμ. 330/24.1.1995 και 683/15.2.1995.

5. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92).

6. Την αριθ. 224/2.6.1995 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου.

7. Την αριθ. 33361/5.9.91 Κ.Υ.Α. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγρ. 1 του Ν. 1943/91 (ΦΕΚ 703/Β/5.9.91), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε σε έναν (1) τον αριθμό των εισπρακτόρων στον οποίο μπορεί το Επιμελητήριο Θεσπρωτίας, να αναθέσει την είσπραξη των συνδρομών των μελών του Επιμελητηρίου για χρονικό διάστημα ενός (1) χρόνου.

Απαιτούμενα προσόντα: Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης τουλάχιστον.

Η αμοιβή του εισπράκτορα θα είναι με ποσοστά 15% για εισπράξεις εντός έδρας και 17% για εισπράξεις εκτός έδρας επί των εισπράξεων, η συνολική δε δαπάνη θα ανέλθει στο ποσό των 3.000.000 δρχ. περίπου.

Το έργο θα εκτελείται στην περιφέρεια του Νομού Θεσπρωτίας και θα παρακολουθείται από την Διοικητική Επιτροπή.

Το όλο έργο αφορά εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων του Επιμελητηρίου.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου (Κ.Α.Ε. 0925).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργών

Οι Γενικοί Γραμματείς των Υπουργείων

Προεδρίας της Κυβέρνησης — Γ. ΠΑΥΛΕΑΣ

Εμπορίου — Σ. ΚΟΣΜΙΔΗΣ

Αριθ. ΔΕ 11027 (3)

Έγκριση ψήφισης του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέρου (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.).

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθμ. 280/29.8.94 Π. Δ/γμα (ΦΕΚ 148/τ.Α/14.9.1994) περί σύστασης Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λέρου (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης», όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/95.

3. Την από 1.5.1995 (πρακτικό 1ο) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. της.

4. Την αριθμ. 94/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέρου με την οποία εκφέρει την σύμφωνη γνώμη του για το Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την από 1.5.1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ενιαίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Λέρου, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΛΕΡΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.)
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 1ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχ. Ύδρευσης Αποχέτευσης Λέρου, η οποία χάρι συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της εργασίας καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Η επιχείρηση διοικείται από το Δ.Σ. της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 323/89) του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχέτευσης και του Ν. 2307/95.

2. Οι εργασίες της επιχείρησης διευθύνονται από Δ/ντή ο οποίος διορίζεται από το Δ.Σ. και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνεται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Δ/ντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

2. Σε περίπτωση που η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικ. Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα οργανισμό.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΛ στέλνονται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο Λέρου.

3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων, Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμιση ενός τμήματος σε περισσότερα από το αναφερόμενα στον παρόντα οργανισμό Γραφεία/Συνεργεία.

Άρθρο 4ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

– ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
– Υπευθ. τμήματος
– Υπευθ. γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Δ/νση είναι:

α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
β. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (ΔΙΚΤΥΩΝ)

γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στη Δ/νση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3. Η επιμέρους διάρθρωση του τμήματος λειτουργίας είναι η εξής:

– Γραφείο Λειτουργίας Ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που έχει την ευθύνη για την λειτουργία λογικού των μονάδων αφαλάτωσης των μονάδων βιολογικού καθαρισμού των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της επιχείρησης.

4. Η επιμέρους διάρθρωση του τμήματος Δ/κης - Οικον. Μέριμνας - Λογιστήριο - Γραφείο Καταναλωτών.

– Ταμείο

– Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη υλικών.

Άρθρο 5ο

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

– Προγράμματα επενδύσεων

– Προγράμματα έργων

– Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησης τους.

2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν.

Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Δ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

– Ο Διευθυντής

– Οι προϊστάμενοι των τμημάτων

– Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει Τμήματα, εποπτεύει την διεξαγωγή των, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών προγραμμάτων που ανήκουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεών τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

3. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

5. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Επιχείρησης, η αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησής των από τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την ΔΕΥΑ σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

ε. Σύνταξη σχεδίου του ετησίου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Τμήμα Λειτουργίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων.

Το Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Την εκτέλεση όλων των απαραιτήτων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, και επισκευής των σχετικών βλαβών.

β. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν τις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

γ. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, την βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και την διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο - Τμήμα Καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξής τους.

2. Γραφείο λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

α. Την μέριμνα για την κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της Επιχείρησης (μονάδες αφαλάτωσης, αντλιοστάσια, μονάδες βιολογικού καθαρισμού, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κ.λπ.).

β. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και την συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

γ. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ. και ενημέρωσή του, με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.

δ. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών για τις εργασίες, συντήρησης, επισκευής αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 10ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το Τμήμα Λειτουργίας Διοικητικής - Οικονομικής Μέριμνας περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία.

1. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κ.λπ.).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση προσωπικού αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (σύνταξη της Η.Δ. είναι τυπικά ευθύνη του Προέδρου της Επιχείρησης) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαριστές, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

2. Λογιστήριο - Γραφείο Καταναλωτών

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νέρου, την χρήση υπονόμων κ.λπ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ε. Παροχή στοιχείων για κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

3. Ταμείο

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

4. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη Υλικών

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων, συμβάσεων κ.λπ.).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ε. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και

παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ζ. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

η. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

θ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

Άρθρο 11ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 5 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 5.

4. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση του εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Οικονομολόγος ή Μηχανικός

– ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός

Ένας (1) Μηχανολόγος ή Τεχν. Μηχανικός.

– ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Ένας (1) Τεχνολόγος μηχ/λόγος ή Τεχνολόγος ηλεκτρολόγος

– Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων:

Ένας (1) εργοδηγός ή σχεδιαστής

Οκτώ (8) Τεχνίτες υδραυλικούς

Δύο (2) εργάτες γενικών καθηκόντων

– Γραφείο λειτουργίας Η/Μ Εγκαταστάσεων:

Ένας (1) συντηρητής τροχοφόρων

Ένας (1) συντηρητής ηλεκτρικών εγκαταστάσεων

Δύο (2) Ηλεκτρολόγοι

Τέσσερις (4) οδηγοί αυτ/των

– ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Ένας (1) Λογιστής

– Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Δύο (2) Διοικητικούς Υπαλλήλους.

Ένας (1) Δακτυλογράφος

Δύο (2) Καταμετρητές

– Ταμείο

Ένας (1) Ταμίας

Δύο (2) Εισπράκτορες

– Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη

Ένας (1) Διοικητικός υπάλληλος.

Ένας (1) Αποθηκάριος.

6. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους 34 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 12ο

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεων θέσεων και μέχρι την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών, (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί για τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

3. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 13ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πρόσληψη του απαιτούμενου προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

Διευθυντής: Οικονομολόγος με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Κράτος Σχολής του εξωτερικού.

Τουλάχιστον 4ετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση, ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.

Υπεύθυνος Τμήματος – Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Κράτος Σχολής του εξωτερικού.

Τουλάχιστον 2ετής αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης αποχεύτευσης καθώς και σε διαδικαστικά θέματα ανάθεσης μελετών και εργολαβιών τεχνικών έργων.

Τεχνολόγος Μηχανικός: πτυχίο ΤΕΙ Σχολής Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.

Υπεύθυνος Τμήματος – Διπλωματούχος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Κράτος Σχολής του εξωτερικού, με αποδεδειγμένη εμπειρία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ – ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ.

Εργοδηγός Δομικών έργων ή Σχεδιαστής με πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής ή με 10ετή εμπειρία.

Τεχνίτης υδραυλικής: πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος ή 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης.

Εργάτης – ικανότητα για χειρωνακτική εργασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

Συντηρητής: Πτυχίο Μέσης Τεχν. Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος ή 5ετή εμπειρία.

Τεχνίτης – ηλεκτρολόγος: πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος, επιθυμητή η εμπειρία σε ηλεκτρολογικά θέματα των μηχανολογικών εγκαταστάσεων ύδρευσης – αποχέτευσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Υπεύθυνος Τμήματος: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής ή ΤΕΙ Λογιστής. Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτιής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

Δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Διοικητικός υπάλληλος: Απολυτήριο Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου, ή αναγνωρισμένης από το Κράτος Σχολής.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Γραμματέας – Δακτυλογράφος: Απόφοιτος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου.

Γνώση γραφομηχανής και χειρισμού Η/Υ.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ – ΤΑΜΕΙΟ.

Ταμείας: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου.

Εισπράκτορας – Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ.

Διοικητικός υπάλληλος: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Αποθηκάριος – Απολυτήριο Λυκείου.

Άρθρο 14ο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α. Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα απο αυτές.

δ. Ναμ ην είναι υπόδικος ή να έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α. Λειξιαρχική πράξη γέννησης.

β.Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδικημα.

3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 15ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. Το υπόλοιπο προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Προκήρυξη θέσεων:

Η προκύρηξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκύρηξης το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Οι υποψήφιοι εντός της ζητούμενης προθεσμίας της προκήρηξης υποβάλλουν στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ τα καθοριζόμενα από την προκήρηξη δικαιολογητικά.

3. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων:

Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 13 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά πε-

ρίπτωση, και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Δικοιητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται στην κάθε προκήρηξη.

4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρηξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Τα άλλα δύο μέλη είναι ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο Προϊστάμενος του Τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

15.5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:

Με απόφαση του Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι ορίζεται ή θέση την οποία καταλαμβάνουν και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάλυψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Μαζί κοινοποιείται και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσηκοντος από την υπηρεσία.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας στον Προέδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

15.6. Ανάκληση πρόσληψης:

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιτυχόντων.

15.7. Δοκιμαστική υπηρεσία:

Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) χρόνου κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητιού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος το Διοικητικό Συμβούλιο προχωρά στην απόφαση για την απόλυσή του, η οποία γίνεται χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Άρθρο 16ο

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Επιχείρησης.

Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

Με την αδικαιολόγητη ή αιθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες που γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

16.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρου του εργαζομένου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπεται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

16.3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 17ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

17.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίας. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ανώτερους Προϊστάμενους.

17.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απογορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

17.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την Επιχείρηση αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

17.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμμα γι παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας άλλιως θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

17.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με της ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

17.6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής, Υπηρεσίας καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

17.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Άρθρο 18ο

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 19ο

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

19.1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

19.2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με εισήγηση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου Τμήματος. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Πάντως στη περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του άρθρου 17 παρ. 4 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ακόμη το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοκτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθένειας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράτει από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγείται από τον Διευθυντή άδεια με πλήρες αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζόμενης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό ή αδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται άδειας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μια (1) ώρα την ημέρα.

γ. Χωρίς αποδοχές.

Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου να χορηγεί άδειες χωρις αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφαση του.

δ. Ειδικές.

Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας εγκυμοσύνης κ.λ.π. είναι:

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Ν. 1264/82 άρθρο 17. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρείς (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου τρείς (3) ημέρες.

Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ή ανωτάτων Σχολών χορηγούνται άδεις συνολικής διάρκειας δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής αυξημένα κατά δύο, μετά από απόδοση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

ε. Ολιγόωρης απουσίας.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

19.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 20ο

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

20.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδεις που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

20.2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κτιτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

Καλή γνώση της εργασίας.
Προθυμία και πρωτοβουλία.
Αποτελεσμαικότητα.
Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.
Συνέπεια και επιμέλεια.

20.3. Μία φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της Επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Υπευθύνων των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της Επιχείρησης συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα και μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 21ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

21.2. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.

Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Επιχείρησης και εργαζομένων.

Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζομένου.

Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η Επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον Νόμο.

21.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

21.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν πε-

ριουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην Επιχείρηση δια ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 22ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

22.1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

Η έγγραφη επίπληξη.

Το πρόστιμο.

Η προσωρινή παύση.

Η οριστική απόλυση.

22.2. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

22.3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της Επιχείρησης οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της Επιχείρησης.

22.4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

22.5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση και η τυχόν αποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

22.6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπεύθυνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη, ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελλο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπερεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 23ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 24ο

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκρισή του από τη αρμόδια Προϊσταμένη αρχή (παρ. 1, άρθρο 266 του ΔΚΚ).

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ρόδος, 20 Ιουλίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

Αριθ. 187 (4)

Σύσταση και λειτουργία Θερ/ρίου Χρονίων Παθήσεων στον Οίκο Ευγηρίας Αργοστολίου Ν. Κεφ/νίας

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψει τις διατάξεις:

1. Του Ν. ΑΦΚΖ/1887 που τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. ΓΨΕΗ/1910 και Ν. 2301/1920 που διέπουν τα Δ.Κ.Ε.

2. Του Ν. 532/70 «περί συμπληρώσεως διατάξεων περί Δ/κής Αποκ/σης» καθώς και του Β.Δ. 707/70.

3. Του Ν.Δ. 544/77 «περί οργανισμού του Υπουργ. Κοιν. Υπηρεσιών».

4. Το αριθμ. 152/14.7. έγγραφο των Φ.Κ. Κεφαλληνίας με το οποίο ζητείται η έγκριση του 21 πρακτικού της 35ης περιόδου, αποφασίζουμε:

Την σύσταση και λειτουργία στον Οίκο Ευγηρίας Αργοστολίου Τμήματος Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων ως Παραρτήματός μας, να περιθάλπονται σ' αυτό χρόνια και ανίατα περιστατικά.

Η σύσταση και η λειτουργία του εν λόγω τμήματος αποβλέπει στην περίθαλψη είκοσι (20) ατόμων το οποίο θα λειτουργεί απόλυτα συγκροτημένο υπ' ευθύνη του Αδελφάτου στα μέλη του οποίου είναι και δύο ιατροί.

Το τμήμα αυτό θα λειτουργήσει επίσης με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από το Ν.Δ. 162/73 (ΦΕΚ 227/24.9.73 ΤΑ) και το Π.Δ. 631/74 (ΦΕΚ 271/30.9.74 Τ.Α. και ως προς το προσωπικό με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 και στοιχ. Δ και Β του άρθρου 10 του τελευταίου από αυτά και όπως η εκάστοτε νομοθεσία θα ορίζει.

Από την λειτουργία του εν λόγω τμήματος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 20 Ιουλίου 1995

Ο Νομάρχης
ΓΕΡ. ΜΕΤΑΞΑΣ

Αριθ. 2571 (5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Γεωργομάνου Ευαγγελία.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Με τη 2571/27.7.95 απόφαση του Νομάρχη Τρικάλων έχει χορηγηθεί στην Γεωργομάνου Ευαγγελία άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Τρίκαλα, 27 Ιουλίου 1995

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΑΡΕΤΗ ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΑΔΟΥ - ΜΟΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	20.000	Δρχ.	1.000
β) » » » Β'	»	40.000	»	2.000
γ) » » » Γ'	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ'	»	40.000	»	2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	25.000	»	1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	210.000	»	10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	110.000	»	5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ